

CAIET DE SARCINI

A. OBIECTUL ACHIZITIEI

Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Braila organizeaza selectie de oferte in vederea atribuirii unui contract de prestari servicii pentru asigurarea curateniei la sediile sale situate in:

- Municipiul Braila, B-dul. Dorobantilor, nr. 603 –605, sediul AJOFM Braila;
- Municipiul Braila, str. Sergent Tataru, nr. 2 - spatiul in care isi desfasoara activitatea Centrul de Formare Profesionala din cadrul agentiei;
- Orasul Faurei, str. Republicii nr.36 – spatiul unde se desfasoara activitatea Punctului de lucru din cadrul Agentiei Locale,
- Orasul Insuratei, str. Sos. Brailei, nr.18, – spatiul unde se desfasoara activitatea Punctului de lucru din cadrul Agentiei Locale,

I. DESCRIERE SPATII

Sediul din B-dul Dorobantilor, nr.603-605 are o suprafata totala de 600 mp din care birouri dotate cu parchet in suprafata de 400 mp si sali de lucru cu publicul, scari si grupuri sanitare cu podea marmura si mozaic in suprafata de 200 mp.

Sediul in care isi desfasoara activitatea Centrul de Formare Profesionala este in suprafata totala de 1680 mp, in doua corpuri de cladire separate (A si B), din care 105 mp formata din birouri mocheta si restul mozaic.

Sediul Punctului de lucru Faurei din orasul Faurei, str. Republicii, nr.34, jud. Braila este in suprafata de 17,21 mp , iar sediul Punctului de lucru Insuratei, str. Soseaua Brailei, nr.18, este in suprafata de 20 mp acoperita cu mocheta.

In cele patru sedii isi desfasoara activitatea un numar de 36 salariatii, astfel: in sediul din B-dul Dorobantilor – 27 persoane, la sediul din str. Sergent Tataru – 7 persoane, la Faurei – 1 persoana si la Insuratei – 1 persoana.

B. SPECIFICATII TEHNICE

Oferta va contine in mod obligatoriu prestarea serviciilor conform specificatiilor tehnice pentru toate cele patru sedii.

Durata timpului de munca a persoanei care va presta serviciile de curatenie la sediile din municipiul Braila va fi de 20 ore/saptamana.

Programul de prestare a serviciilor de curatenie la sediile din municipiul Braila va fi urmatorul:

- Zilnic, de luni pana vineri, 4ore/zi in intervalul orar 08.00 – 12.00.

Achizitorul isi rezerva dreptul de a micsora perioada de derulare a serviciilor in functie de disponibilitatile bugetare puse la dispozitie.

Achizitorul isi rezerva dreptul de a micsora volumul serviciilor prestate in functie de disponibilitatile bugetare puse la dispozitie.

De regula, repartizarea programului de lucru pentru cele doua sedii din municipiul Braila este urmatoarea:

1. La sediul din municipiul Braila, B-dul. Dorobantilor, nr. 603 –605 in zilele de luni, miercuri si vineri de la ora 08:00 la ora 12:00.

2. La sediul din strada Sergent Tataru, nr. 2 de la ora 08:00 la ora 12:00 in zilele de marti si joi.

Mentionam ca repartizarea programului de lucru se poate modifica oricand la solicitarea directa/telefonica/scrisa a achizitorului.

Solicitam ca aceeași persoană să presteze serviciile de curățenie, la ambele sedii din municipiul Braila.

Pentru spațiul de la Punctul de lucru Faurei se solicită o singură persoană care să asigure curățenia și care să-și desfășoare activitatea o dată pe săptămână, vineri, în timpul programului de lucru al AJOFM, respectiv 8.00 – 14.00, minim 1 ora. Se vor presta toate activitățile prevăzute în contract la curățenia zilnică, săptămânală, lunară și anuală.

Pentru spațiul de la Punctul de lucru Insuratei se solicită o singură persoană care să asigure curățenia și care să-și desfășoare activitatea o dată pe săptămână, vineri, în timpul programului de lucru al AJOFM, respectiv 8.00 – 14.00, minim 1 ora. Se vor presta toate activitățile prevăzute la curățenia zilnică, săptămânală, lunară și anuală.

Ofertantul va avea raporturi de muncă încheiate cu persoanele care realizează serviciile de curățenie în cadrul agenției, cel puțin corepunzător programului de lucru menționat anterior, pe întreaga perioadă de derulare a contractului. În cazul în care una sau mai multe din aceste persoane sunt înlocuite, prestatorul are obligația de a anunța în scris agenția cu privire la aceste schimbări și va depune contractele individuale de muncă încheiate pentru noile persoane, înainte ca acestea să presteze activități în cadrul sediilor agenției.

Pentru curățenia trimestrială precum și pentru spălarea jaluzelelor care se va desfășura o dată pe an, prestatorul de servicii își va dimensiona numărul de persoane necesar pe care le va îndruma, supraveghea și verifica precum și materiale consumabile și utilajele profesionale aferente.

I. În cadrul curățeniei de întreținere ZILNICA solicităm să se efectueze următoarele activități:

- Aerisirea;
- Spălare manuală și dezinfectare pardoseli marmură/mozaic/parchet a tuturor suprafețelor (sală parter, scări, holuri, birouri, grupuri sanitare) de la sediul din Bulevardul Dorobantilor, nr. 603 – 605, Braila;
- Spălare manuală și dezinfectare pardoseli mozaic (sală, scări, holuri) la sediul din str. Sergent Tataru, nr. 2, Braila; se va asigura curățenia în sălile de clasă și atelierele în care se desfășoară cursurile de formare profesională;
- Spălarea și dezinfectarea miinii curente și balustradelor;
- Curățare usi de la intrare în imobil și interioare (praf, pete, urme de mâini);
- Evacuare resturilor menajere (hartii și deseuri din cosuri) și depozitarea lor în locurile special amenajate, schimbarea zilnică a sacilor menajeri (prestatorul asigură sacii menajeri);
- Curățarea și dezinfectarea grupurilor sanitare (podele, pereți plăcați cu faianță, obiecte sanitare, oglinzi) și înlocuirea zilnică, după caz, a consumabilelor – hartie igienică, săpun solid și lichid;
- Curățenia curții interioare și a spațiului public (trotuar) din fața instituției;
- Spălarea obiectelor de uz protocolar ori de câte ori este nevoie.

II. În cadrul curățeniei de întreținere SAPTAMANALA solicităm să se efectueze următoarele activități:

- Spalare mecanizata cu utilaj profesional al prestatorului de servicii si dezinfectare pardoselii marmura/mozaic (sala parter, scari, holuri) la sediul din bulevardul Dorobantilor, nr. 603 – 605, Braila;
- Stergere praf de pe mobilier, calculatoare, telefoane, echipamente:

III. In cadrul curateniei de intretinere LUNARE solicitam sa se efectueze urmatoarele activitati:

- Aspirare podea, mocheta/alt material cu *aspiratorul prestatorului cu filtrare prin apa*;
- Curatare pereti (praf, case paienjeni) ori de cate ori este nevoie;
- Spalarea geamurilor exterioare accesibile de pe peretele cortina al fatadei imobilului agentiei;
- Curatarea intrerupatoarelor/comutatoarelor si prizelor electrice, a corpurilor de iluminat si prizelor de retea (praf, pete);

IV. In cadrul curateniei de intretinere TRIMESTRIALE solicitam sa se efectueze urmatoarele activitati:

- Spalare interioara si exterioara a celorlalte geamuri apartinand imobilului agentiei, Centrului de Formare Profesionala si punctele de lucru din Insuratei si Faurei;
- Spalarea semiumeda a mochetelor.
- Curatarea tocariei (usi, ferestre, pervazuri interioare/exterioare);
- Curatarea caloriferelor (praf, pete);
- Curatare arhiva(aspirare cu aspirator cu filtrare prin apa, spalare si dezinfectare podele, stergerea prafului de pe rafturi).

V. O data pe an se va efectua spalarea jaluzelelor de la sediile agentiei din Braila, b-dul Dorobantilor nr. 603 – 605 si str. Sergent Tataru Nr. 2.

O data pe an se va efectua o curatenie generala cu utilajele profesionale ale prestatorului de servicii, inclusiv curatarea plafonului fals al imobilului agentiei.

- Ofertantul va asigura materialele de curatenie si consumabilele necesare indeplinirii activitatilor de curatenie prevazute la punctele BI, BII, BIII, BIV SI BV din caietul de sarcini precum si materialele necesare utilizarii zilnice la grupurile sanitare (hartie igienica, sapun, etc.)

- Ofertantul va asigura functionarea perfecta a utilajelor sale profesionale de aspirare si spalare pentru a evita functionarea defectuoasa sau defectarea tehnicii de calcul apartinand contractantului.

C. Alte cerinte minime obligatorii

Oferta va fi insotita de devizul de cheltuieli, defalcat pe tipuri de cheltuieli(salarii, consumabile, profit, etc.).

Plata lunara se va efectua pe baza urmatoarelor documente: factura fiscala insotita de proces verbal de confirmare a prestarii serviciilor, pontaj nominal aferent timpului lucrat pentru toate persoanele care presteaza serviciile aferente prezentei achizitii, si la cerere, daca este cazul, deviz detaliat care sa cuprinda: salarii, consumabile, profit, etc.

Procesul verbal de confirmare a prestarii serviciilor va fi semnat atat de prestator, cat si de achizitor.

Pontajul va fi intocmit si semnat de catre prestator si vizat de catre achizitor.

Factura si documentele insotitoare se vor depune la registratura AJOFM Braila dupa expirarea perioadei de prestare a aserviciilor, respectiv in primele 10 zile lucratoare ale lunii curente pentru luna anterioara.

Factura se depune la registratura numai dupa ce documentele insotitoare au fost semnate de ambele parti.

Pentru tot personalul angrenat in prestarea serviciilor, prestatorul va asigura uniforme de lucru si/sau echipamente de protectie, dupa caz.

Serviciile se vor executa utilizand materiale avand calitatile corespunzatoare.

Prestatorul va folosi produse de curatire pentru indeplinirea conditiilor contractuale ce nu sunt daunatoare, respecta standardele de protectie si calitate a mediului inconjurator, nu contin solventi sau alti compusi chimici care pot afecta sanatatea personalului in conformitate cu normele sanitare in vigoare ori cu standardele europene in domeniu.

Serviciile se vor realiza cu personal bine pregatit, cu echipamente si masini profesionale utilizand produse profesionale specifice fiecarei suprafete de curatat astfel incat sa execute servicii de calitate.

Prestatorul este responsabil de prestarea la timp a obligatiilor asumate prin oferta si de calitatea tuturor sarcinilor stabilite in prezenta solicitare de oferta si in specificatiile tehnice, respectand si aplicand cele mai bune practici in domeniu.

Prestatorul va informa de urgenta Autoritatea contractanta despre orice eveniment sau circumstante ce pot impiedica executia la timp si cu eficienta a obiectului achizitiei.

Executantul este responsabil pentru activitatea personalului si pentru obtinerea rezultatelor de calitate cerute. Acesta va desemna un responsabil care va fi persoana de contact in relatia cu autoritatea contractanta.

Activitatea personalului ce presteaza servicii de curatenie la sediile agentiei va fi verificata de catre responsabilul de contract din partea prestatorului care va informa lunar responsabilii de contract din partea beneficiarului.

Prestatorul va tine cont ca numarul persoanelor solicitat prin caietul de sarcini sa fie acelasi, indiferent de perioada efectuării concediilor de odihna, concediilor medicale, zile libere, etc.

Beneficiarul isi rezerva dreptul de a propune modificarea programului de lucru al prestatorului.

Prestatorul are obligatia sa ia toate masurile de asigurare a protectie muncii si PSI, autorizarea, instruirea personalului propriu, acordarea echipamentului de lucru si protectie etc., precum si cercetarea eventualelor accidente de munca si inregistrarea acestora, pe cheltuiuala acestuia.

Serviciile de curatenie vor fi prestate respectind conditiile de securitate si sanatate in munca si de PSI conform dispozitiilor legale in vigoare, obligatie ce revine in exclusivitate prestatorului pe toata perioada de derulare a contractului.

Prestatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare respectarii reglementarilor de protectia mediului.

Incalcarea dispozitiilor legale cu privire la protectia muncii si prevenirea incendiilor pentru activitatile desfasurate de personalul din subordine, atrage pestatorului intreaga raspundere disciplinara, administrativa, materiala, civila sau penala, dupa caz, potrivit legii.

Personalul prestatorului va desfasura activitatea fara a afecta in vreun fel integritatea bunurilor beneficiarului si va raspunde din punct de vedere legal pentru eventualele pagube produse ca urmare a activitatii sale.

Prestatorul va avea grija ca materialele, echipamentele proprii sa fie stocate si asigurate in locuri bine precizate, convenite cu beneficiarul si raspunde de siguranta si securitatea acestora.

Propunerea tehnica va fi intocmita astfel incat sa asigure posibilitatea verificarii corespondentei intre aceasta si prevederile caietului de sarcini si va contine:

- Declaratie conform careia operatorii economici vor indica in cadrul ofertei faptul ca la elaborarea acesteia au tinut cont de obligatiile relevante in domeniul mediului, social si al relatiilor de munca – completata conform formular nr.6;
- Prezentarea propunerii tehnice de catre ofertant trebuie facuta astfel incat sa respecte cerintele din Caietul de Sarcini. In acest scop se va completa si formularul nr.10;
- Declaratie din care sa rezulte numele persoanelor care vor presta serviciile in cadrul agentiei si documente (ex. contract individual de munca) din care sa rezulte ca exista raporturi de munca intre ofertant si aceste persoane pentru o perioada cel putin egala cu cea in care presteaza serviciile de curatenie in cadrul agentiei. Daca nu se pot prezenta documentele (contracte individuale de munca) ofertantul va prezenta o declaratie prin care se va angaja sa incheie un astfel de document pentru persoanele nominalizate si vor depune documentele la registratura agentiei pana la data incheierii contractului.
- Lista cu potentialul de forta de munca, se va completa si formularul nr.8 (efectivul mediu angajat),
- Lista echipamentelor cu care se vor executa lucrarile se va completa si formularul nr.9 (dotari necesare indeplinirii contractului),
- Lista consumabilelor, inclusiv cantitati lunare – sapun, sapun lichid, hartie igienica, etc.,
- Lista solutiilor de curatare si spalare a suprafetelor, inclusiv cantitati lunare– cu detergentii adecvati fiecarui tip de pardoseala si solutiile de curatare mobilier, usi, grupuri sanitare, geamuri, etc.
- Se vor prezenta in cadrul ofertei tehnice, daca este cazul, orice documente/declaratii prin care sa se raspunda la cerintele caietului de sarcini sau pe care ofertantul le considera relevante.

Contractul se incheie pentru perioada cuprinsa intre data semnarii si 31.12.2022 si poate fi prelungit cu patru luni, adica, pana la data de 30.04.2023, fara a se depasi valoarea estimata totala a contractului.

Criteriul care va fi utilizat pentru atribuirea contractului de prestari servicii este oferta cu pretul cel mai scazut.

Ofertele vor cuprinde preturile exprimate in lei, fara TVA.

Ofertele care nu respecta cerintele, inclusiv specificatiile tehnice din caietul de sarcini vor fi respinse.

Observatie: Prezentul caiet de sarcini va face parte integranta din contractul de furnizare servicii care se va incheia dupa evaluarea ofertelor.

Intocmit,

Georgica Craciun